

湖北工业大学研究生院

关于做好 2022 年冬季研究生学位授予工作的通知

各有关学院：

为了加强研究生学位论文的监控与管理，提高研究生培养质量和学位授予水平，根据《湖北工业大学研究生学位授予工作细则》，结合防疫工作要求，现将 2022 年冬季研究生学位授予工作有关事项通知如下：

一、学位授予工作总体要求

1. 适用对象。2022 年冬季申请学位的全体研究生，含学历教育博士、学历教育硕士（全日制和非全日制硕士）和非学历教育硕士（工程硕士和中职硕士）。

2. 工作流程。2022 年学位授予工作流程为：学位申请人首先向学院申报学位申请计划，经研究生院审核通过后参加预答辩（非学历教育研究生是否进行预答辩由培养学院自行决定）；预答辩合格者修订论文后，由学院对其开展盲审前重合比检测，检测通过后进行盲审；盲审通过后参加正式答辩；答辩通过后对论文最后修订一次并提交论文终稿。学院召开学位评定分委员会产生建议授予学位人员名单，研究生院在校学位评定委员会召开前，对申请学位的论文终稿进行一次重合比检测，大于或等于 20%（非学历教育 30%）者直接推迟半年毕业，检测合格者提交校学位评定委员会讨

论。

3. 论文撰写要求。研究生提交的学位论文必须是在导师指导下，由研究生个人独立完成。学术学位研究生学位论文的要求按《湖北工业大学学位论文撰写规定》执行；专业学位研究生论文按《湖北工业大学学位论文撰写规定》和全国专业学位研究生教育指导委员会相关要求执行。

二、学位申请计划申报工作

申请学位的研究生填写《学位论文定稿表》，签字齐全后交学院。各学院将学位申请人的论文题目、外语水平考试成绩（硕士生）和发表学术论文等信息填入《学位申请计划表》后，于9月16日前报研究生院。经研究生院审核通过后方可参加学位论文预答辩和盲审。逾期未申报学位计划者，取消其本次学位申请资格。

三、预答辩工作

1. 申请学位的研究生须在论文“盲审”前参加由所在学院组织的论文预答辩。

2. 硕士学位论文预答辩委员会由3名本学科及相关学科副高级以上职称的专家组成；博士学位论文预答辩委员会由5名本学科及相关学科副高级以上职称的专家组成。

3. 预答辩工作要求在2022年9月17日至9月23日之间进行。

4. 各学院在预答辩前3天将《研究生学位论文预答辩安排》交研究生院，研究生预答辩通过后，按照答辩委员会的修改意见修订论文并填写《学位论文预答辩情况登记表》并交学院留存。

四、学位论文“盲审”工作

1. 预答辩合格的论文方可参加双盲评审。

2. 双盲评审委托校外专家进行。研究生院抽取部分论文参加校级盲审；未被抽到的研究生论文，由学院组织校外盲审。

3. 校级抽查的比例与方式。抽查以重点抽查和随机抽查相结合, 硕士论文抽查比例不低于 25%(博士论文为 100%), 除重点抽检外, 其他论文由计算机随机抽取产生。研究生院重点抽查以下学位论文:

(1) 培养规模较大的学科、新增学位授权点的学位论文;

(2) 本年度指导学位论文超过四篇的导师所指导的学位论文;

(3) 导师指导的首批毕业研究生的学位论文;

(4) 上一学年度抽检或文字重合比检测有“存在问题学位论文”的学院及其学科的学位论文。

4. 时间安排。

(1) 校级盲审

学校将于 9 月 30 日公布校级盲审名单, 参加校级抽查的研究生将论文电子稿 (docx 文档, 以 “学号-学生姓名.docx” 命名, 隐去文中所有导师和学生姓名, 保留专业名称) 于 10 月 8 日前交学院。研究生院将交由第三方评审机构委托校外同行专家对论文进行盲审, 并于 11 月 20 日左右公布盲审结果。

(2) 院级盲审

参加院级盲审的研究生将论文打印稿 (隐去文中所有导师和学生姓名, 保留专业名称, 双面打印, 一式两本; 亦可

采用电子版形式盲审，具体要求以学院安排为准）于10月8日前以学号为序交学院，学院委托校外同行专家对论文进行盲审，盲审工作要求在11月19日前完成并将盲审结果汇总后报研究生院。

5. 请申请学位的研究生严格按时间要求上交论文，逾期未交者，取消其本次学位申请资格。

6. 评审结果按《湖北工业大学研究生学位授予工作细则》有关规定执行。

7. 若具备资格但又放弃复评，则按论文盲审不合格处理。复评论文应与初评论文同版。

五、学位论文答辩工作

1. 论文盲审合格者，方可参加学位论文答辩。学位论文正式答辩前必须前往学院办理答辩审核手续，手续办理时间为11月20日至答辩前，具体安排见《研究生学位论文答辩工作须知》。学院对照《湖北工业大学研究生学位授予工作细则》，审核发表学术论文、外语水平考试成绩、预答辩成绩、盲审成绩、所修学分、是否完成所有培养环节等情况。将审核无误的材料扫描存档，并填写《学位申请资格审核表》和《硕士研究生破格申请学位审批表》（硕士生，CET6/CET4成绩低于425分，且达到破格申请学位条件者填写，附有关证明材料）。

2. 为保证论文质量，学位论文答辩由学院按一级学科组织。各学院应在答辩前通过学院网站公布答辩安排并邀请相关专业同学旁听，并向研究生院报送《研究生学位论文答辩安排》，经研究生院审核同意后，方可安排答辩。

3. 硕士学位论文答辩委员会中至少有1名本培养单位

教授委员会成员和 1 名本学科具有正高级职称的校外专家（不含申请人所在单位的专家）。博士学位论文答辩委员会中至少有 1 名本培养单位教授委员会成员和 2 名本学科具有正高级职称及博导资格的校外专家（不含申请人所在单位的专家）。

4. 答辩要求在 11 月 21 日至 11 月 30 日进行。

5. 视疫情防控要求，线下答辩可采用通过“腾讯会议”等软件进行的视频答辩替代。视频答辩前须提前做好设备测试，答辩秘书需做好答辩记录以及答辩图片采集，答辩全程录音和录像。各小组视频答辩结束后两天内，由答辩秘书将所有成员在线状态的视频会议截图照片 1 张以上、全程音频、视频等所有电子版材料交学院教学秘书备案待查。各学院应严格审查答辩人身份，严防冒名顶替，确保视频答辩真实有效。

6. 各学院召开学位评定分委员会，产生建议授予学位人员名单并填写《学位评定分委员会决议》。

7. 各学院按《2022 年冬季学位申请材料报送清单》要求，于 12 月 7 日将学位申请有关材料报送研究生院。

六、学位论文文字重合比检测工作

1. 学院在盲审前对论文进行一次重合比检测。

2. 12 月 8 日，学校将对学院学位评定分委员会审核通过的学位论文终稿进行一次重合比检测。

3. 学历博士和学历硕士的学位论文重合比检测合格标准为不高于 20%，非学历硕士的学位论文重合比检测合格标准为不高于 30%。重合比检测结果合格者，提交到校学位评定委员会审查评定；检测结果不合格者，直接推迟半年毕业。

4. 文字重合比检测中若发现有将文字转换为图片以逃避重合比检测的情况者，按重合比检测不合格处理。

5. 上交论文到学校参加重合比检测前，务必仔细核对论文版本，论文一旦上交，视为终稿，不得更换，否则按重合比检测不合格处理。

七、其他有关事项

1. 在疫情防控特殊时期，导师应切实履行立德树人职责，积极发挥研究生培养第一责任人作用，通过电话、电子邮件、QQ、微信等方式与每一位研究生保持密切联系，在不降低质量前提下，应因生而异加强对研究生在文献调研、开题计划、课程学习、论文撰写等方面的远程指导，及时调整研究计划，有针对性地培养研究生科研创新能力，并及时跟进拟毕业研究生学位申请进度。研究生同学应保持与导师联系，主动汇报论文研究进展，确保学位申请顺利进行。

2. 各学院要进一步提高思想认识，切实履行保障研究生培养质量的主体责任，根据学科特点，科学制定本单位学位授予工作方案，通过适当形式把学校的要求传达到相关导师和研究生，及时公布本单位教学秘书等学位申请业务联系人的联系方式，方便研究生通过校“研究生管理信息系统”、电子邮箱、QQ、微信等方式线上向所在培养单位提交学位申请材料。

3. 学校将根据疫情防控形势的变化对各项工作作出进一步调整并另行通知。

4. 学位计划表、定稿表、预答辩情况登记表、答辩资格审核表、学位评定申请书等各类纸质材料，若因防疫要求暂无法报送的，待学生返校后再进行补交。

5. 在学位授予过程中，如发现有舞弊、作假等严重违反《中华人民共和国学位条例》《湖北工业大学研究生学位授予工作细则》等规定的情况，将根据相关规定，不予授予学位或经校学位评定委员会复议撤销其学位。

6. 其他未尽事项按《湖北工业大学研究生学位授予工作细则》执行。

特此通知，请各单位严格按此通知执行。

以上所有材料电子文档均可在研究生院网站的“表格下载”栏目下的“2022 学位授予工作材料包”中下载。

附件 1：2022 年冬季研究生学位申请工作时间安排表

附件 2：研究生学位论文答辩工作须知

附件 3：2022 年冬季研究生学位申请材料报送清单

附件 4：研究生毕业材料归档工作规范

研究生院

2022 年 8 月 29 日

可扫码下载

“2022 学位授予工作材料包”



2022 年冬季研究生学位申请工作时间安排表

事项	完成时间	完成人	具体安排
论文定稿	9 月 15 日前	学生 各学院	学生填报《研究生学位论文定稿表》【B】，签字齐全后交学院留存备查
学位申请计划申报	9 月 16 日	各学院	《研究生学位申请计划表》【I】交研究生院
预答辩	9 月 17 日——9 月 23 日	各学院	各学院在预答辩前 3 天将《研究生学位论文预答辩安排》【J】交研究生院
修订论文	9 月 17 日——9 月 25 日	学生	学生按照答辩委员会的修改意见修订论文并填写《研究生学位论文预答辩情况登记表》【C】交学院留存备查
信息确认	9 月 26 日——9 月 28 日	研究生院 各学院	各学院核对拟盲审抽查名单（研究生院下发），并将结果反馈至研究生院
公布盲审抽查名单	9 月 30 日	研究生院	研究生院公布参加校级盲审的学生名单
提交盲审论文	10 月 8 日	学生 各学院	学生将论文交学院 学院将校级盲审论文《抽检论文汇总表》交研究生院
盲审	10 月 9 日——11 月 19 日	研究生院 各学院	研究生院组织论文参加校级校外盲审 各学院组织论文参加院级校外盲审
反馈盲审结果	11 月 20 日	各学院	各学院将盲审结果填入《研究生学位论文盲审结果汇总表》【L】后交研究生院
报送答辩安排	答辩前 2 天	各学院	各学院将《研究生学位论文答辩安排》【M】交研究生院并在各学院网站公布
办理答辩审核手续	11 月 20 日——答辩前	学生 各学院	学生携带《学位评定申请书》【D】、外语水平考试成绩单（校外考试的须附成绩证明）、所发表学术论文等材料到学院办理答辩资格审核手续，详见研究生学位论文答辩工作须知
登记学位信息	11 月 1 日——答辩前	学生	学生登录研究生院网站，进入首页的“研究生学位申请者学位信息登记系统”
答辩	11 月 21 日——11 月 30 日	学生 各学院	详见研究生学位论文答辩工作须知
完善论文、装订学位申请书	12 月 2 日前	学生	论文和学位申请书装订样式见研究生院网站
召开学位分委员会讨论学位申请	12 月 5 日前	各学院	各学院召开学位评定分委员会讨论学位申请，产生建议授予学位人员名单，将《学位评定分委员会决议》【P】交研究生院

事项	完成时间	完成人	具体安排
报送学位申请材料	12月7日	学生 各学院	详见《2022年冬季研究生学位申请材料报送清单》
论文检测	12月8日	研究生院	研究生院对学位申请人的学位论文进行检测，文字重合率大于等于20%（非学历教育30%）者直接推迟毕业半年
领取毕业证和学位证	校学位评定委员会召开后 10个工作日内	各学院	学生凭盖章齐全的离校手续表，换领毕业证和学位证

研究生院学位工作联系人：徐老师 电话：027-59750168

附件2

研究生学位论文答辩工作须知

为了做好2022年研究生学位论文答辩工作，根据学位管理规定，现将有关事宜重申如下：

1. 研究生在学位论文答辩之前，应按规定公开发表与学位论文相关的学术论文者，且外国语水平考试成绩合格。

2. 在校学习期间凡属下列情况之一者，应推迟答辩：

- ①因违纪受到各种处分尚未解除者；
- ②未按培养方案规定修满学分；
- ③未按培养方案要求完成培养环节者；
- ④中期考核材料未交者；
- ⑤进入论文阶段未满一年者；
- ⑥研究生学费、住宿费未交清者。

3. 答辩申请受理

①答辩申请前须先登录研究生院网站，进入“湖北工业大学研究生学位申请者学位信息登记系统”，由学生填报个人信息和答辩时间。

②答辩申请时须携带的材料：

★**学位申请及评定书**所有页面，并且申请书中如下部分务必已填写完成：答辩委员会组成（教授委员会主任委员签字）、中英文摘要（导师签字、作者签字）、导师评语（导师签字）、答辩申请（本人签字）。《学位申请及评定书》【D】须一式两份（其中注明必须是原件的内容，不得复印）。

★**外语水平考试成绩单**（学历教育硕士生，CET4、CET6或TEM8）原件。如在校外参加考试的，除成绩单外还须提供由“教育部考试中心综合查询网”出具的“CET成绩证明”。

★**本人发表学术论文原件**。如只有学术论文录用通知的，请准备录用通知原件（须含期刊公章、编辑姓名和联系电话）和学术论文清样各一份。若录用通知上未明确具体出版时间的，还须提供版面费交费发票或相关证明材料。

★**论文盲审评语原件**。

★**硕士研究生破格申请学位审批表**（硕士生，CET6/CET4 成绩低于 425 分，且达到破格申请学位条件者填写）。

③学院对答辩申请人的**外语水平考试成绩单**和**发表学术论文**的封面和正文和其他必要的证明材料进行**扫描存档**，图片清晰度以看清图中最小的文字为准。

④未按规定办理答辩资格审核手续，擅自答辩者，答辩视为无效。

⑤各学院答辩资格审核手续办理时间安排：**2022 年 11 月 20 日——答辩前**。

4. 各学院的研究生答辩要求安排在 **2022 年 11 月 21 日——11 月 30 日**进行。

5. 为保证论文质量，学位论文答辩委员会由学院按一级学科组织，答辩委员会中至少有一名本学院教授委员会成员和一名本学科具有正高级职称的校外专家。各学院在答辩前向研究生院提交论文答辩委员会成员名单，经研究生院审核同意后，方可安排答辩，答辩组织工作及经费开支由学院统一协调。

6. 答辩时，答辩委员应对照《湖北工业大学研究生学位论文答辩评审参考标准》【O】，对学位论文进行认真评分，并将相应分数填入《学位申请及评定书》【D】中。

7. 视疫情防控要求，线下答辩可采用通过“腾讯会议”等软件进行的视频答辩替代。视频答辩前须提前做好设备测试，答辩秘书需做好答辩记录以及答辩图片采集，答辩全程录音和录像。各小组视频答辩结束后两天内将所有成员在线状态的视频会议截图照片 1 张以上、全程音频、视频等电子版材料打包报学院备案待查。各学院应严格审查答辩人身份，严防冒名顶替，确保视频答辩真实有效。

8. 各学院应严格把好质量关，并按照我校研究生学位论文撰写规定对研究生学位论文及答辩材料进行形式审查，为今后的检查评估工作打好基础。

9. 学历教育研究生学位论文答辩结束后，应及时前往校财务处报销论文答辩和论文盲审评审费（复审评审费除外）。报销前请填写《研究生学位论文评审、答辩费用开支清单》【H】。

10. 各学院将学位答辩材料整理后于 **2022 年 12 月 7 日**报送到指定地点（具体要求详见《2022 年冬季研究生学位申请材料报送清单》），逾期不予受理。

2022 年冬季研究生学位申请材料报送清单

(学历教育研究生)

序号	项目	内容	完成人	份数	报送时间	报送地点	备注
1	学籍档案	选题报告	学生	1	2022 年 12 月 7 日	行政楼 A501 (校档案馆)	1. 报送校档案馆（A501）的材料务必按《研究生毕业材料归档工作规范》（附件 4）整理装订。 2. 报送其他单位的材料分类别按学号从低到高的顺序整理。
2		培养过程材料册（含个人培养计划、开题申请表、中期考核表等）	学生	1			
3		【D】学位申请及评定书原件（纸质文档，胶装）	学生	1			
4		【F】研究生成绩总表（纸质文档）	学生	1			
5	人事档案	【D】学位申请及评定书原件（纸质文档，胶装）	学生	1		行政楼 B501 (学生档案室)	
6		【F】研究生成绩总表（纸质文档）	学生	1		行政楼 B107 (研究生院)	
7		研究生毕业登记表（纸质文档，另发）	学生	1		行政楼 B103 (研究生院)	
8		录取信息登记表（纸质文档，由研究生院下发）	研究生院	1		行政楼 B501 (学生档案室)	
9		学位授予决定（纸质文档，由研究生院下发）	研究生院	1			
10		学位申请材料	【G】学位论文信息备案表（纸质文档，确保条形码正常显示，所有签字齐全,保密论文须附学位论文保密申请表【R】）	学生		1	
11	【E】学位申请资格审核表（纸质文档，签字盖章齐全） 【T】研究生破格申请学位审批表（CET6/CET4 成绩低于 425 分，且达到破格申请学位条件者填写）		学生	1			
12	【P】学位评定分委员会决议（纸质文档，签字盖章齐全，加盖骑缝章）		学院	1			
13	【Q】学位论文及答辩材料移交清单 （学院填写，电子文档和纸质文档）		学院	1			
14	学位论文电子文档（pdf+doc 双版本，电子签名齐全，分别以“学号-学生姓名.pdf”和“学号-学生姓名.docx”命名，学院汇总后打包传研究生院）		学生	1		研究生院网站	
15	学位授予信息登记（登录研究生院网站，进入首页的“湖北工业大学研究生学位申请者学位信息登记系统”；由学生填报个人信息）		学生 学院	/			

注:所有材料电子文档均可在研究生院网站(<http://yjs.hbut.edu.cn>)的“表格下载”栏目下的“2022 学位授予工作材料包”中下载。

2022 年冬季研究生学位申请材料报送清单

（非学历教育研究生）

序号	项目	内容	完成人	份数	报送时间	报送地点	备注
1	学籍档案	选题报告	学生	1	2022 年 12 月 7 日	行政楼 A501 (校档案馆)	1. 报送校档案馆（A501）的材料务必按《研究生毕业材料归档工作规范》（附件 4）整理装订。 2. 报送其他单位材料分类别按学号从低到高的顺序整理。
2		培养过程材料册（含个人培养计划、开题申请表、中期考核表）	学生	1			
3		【D】学位申请及评定书原件（纸质文档，胶装）	学生	1			
4		【F】研究生成绩总表（纸质文档）	学生	1			
5	人事档案	【D】学位申请及评定书原件（纸质文档，胶装）	学生	1		培养学院	
6		【F】研究生成绩总表（纸质文档）	学生	1			
7		【S】在职研究生毕业登记表（纸质文档）	学生	1			
8		录取信息登记表（纸质文档，由研究生院下发）	研究生院	1			
9		学位授予决定（纸质文档，由研究生院下发）	研究生院	1			
10	学位申请材料	【G】学位论文信息备案表（纸质文档，确保条形码正常显示，所有签字齐全，保密论文须附学位论文保密申请表【R】）	学生	1		行政楼 B109 (研究生院)	
11		【E】学位申请资格审核表（纸质文档，签字盖章齐全）	学生	1			
12		【P】学位评定分委员会决议（纸质文档，签字盖章齐全，加盖骑缝章）	学院	1			
13		【Q】学位论文及答辩材料移交清单（学院填写，电子文档和纸质文档）	学院	1			
14		学位论文电子文档（pdf+doc 双版本，电子签名齐全，分别以“学号-学生姓名.pdf”和“学号-学生姓名.docx”命名，学院汇总后打包传研究生院）	学生	1		研究生院网站	
15		学位授予信息登记（登录研究生院网站，进入首页的“湖北工业大学研究生学位申请者学位信息登记系统”；由学生填报个人信息）	学生 学院	/			

注：所有材料电子文档均可在研究生院网站（<http://yjs.hbut.edu.cn>）的“表格下载”栏目下的“2022 学位授予工作材料包”中下载。

研究生毕业材料归档工作规范（2022 版）

（本工作规范仅适用于报送档案馆行政楼 A501 的材料，报送其他单位的材料按学号排序即可）

一、纸质材料整理

1. 以学号从小到大为序，材料分成两堆：

学生 1 的选题报告
学生 1 的学位申请书
学生 2 的选题报告
学生 2 的学位申请书
学生 3 的选题报告
学生 3 的学位申请书
...

学生 1 的培养过程材料册
学生 2 的培养过程材料册
学生 3 的培养过程材料册
学生 4 的培养过程材料册
学生 5 的培养过程材料册
学生 6 的培养过程材料册
...

2. 装订选题报告和培养过程材料册

- ①选题报告单独用 2 颗不锈钢钉左侧装订；
- ②培养过程材料册按个人培养计划、开题申请表、中期考核表的顺序用 2 颗不锈钢钉左侧装订；
- ③学位申请及评定书用胶装。

3. 用铅笔编档案页码

在培养过程材料册、选题报告、学位申请及评定书**右上角**从封面起，用**铅笔**按 1、2、3…**编号**，空白页不编号。

二、纸质材料盖“件号章”

为进一步提高部门立卷归档档案整理的规范性，根据国家档案局行业标准《归档文件整理规则》关于归档章的相关规定，2019年起对学校归档件号章进行更新。新归档件号章应盖在归档材料**左上角**空白处（左上角无空则盖右上角空白处），填写规范要求如下：

注意：件号章中的内容，统一要求用黑色中性笔或钢笔填写，此处不得用铅笔。

1. 选题报告、学位申请书

1	2022	JX1601
空着，不填	D30	填每一单项实际 编号后的总页码

2. 培养过程材料册

1	2022	JX1501
空着，不填	D30	填每一单项实际 编号后的总页码

三、填写电子数据表格

将每一单项实际编号后的总页码填入《学位论文及答辩材料移交清单》【Q】中。